MANUAL DE USUARIO LLENADO DE FORMATOS PLANTILLAS DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DOCENTE

TABLA DE CONTENIDO

MANUAL DE USUARIO LLENADO DE FORMATOS PLANTILLAS DEL PROGRAMA DE ESTIMULOS A LA CALIDAD DOCENTE

1. BIENVENIDA

Este pequeño manual lo guiara en los pasos para llenar los formatos de plantillas del programa de estímulos a la calidad docente, el funcionamiento del sistema requiere el conocimiento de los conocimientos básicos de computación respecto a navegación web, teclas básicas y funciones de captura.

- Las instrucciones funcionales es decir aquellos que son pasos a seguir entre el usuario y el sistema se encuentran señalados con color tinto ejemplo.-
- *Ingrese el nombre de usuario y presione la tecla <Tab> para….*

- Los botones o funciones se encuentran señalados entre los símbolos < > ejemplo.- *<Aceptar y continuar>*

- Al final de cada pantalla del sistema Ud. Encontrara una breve descripción ejemplo.- Fig. 5.-Datos del ct.



Ejemplo Fig. 5.-Datos del ct.

- Cuando se muestre un ejemplo funcional en el que el usuario deba realizar capturas o seleccionar datos diferentes a funciones o botones la información se encontrara entre los símbolos “ “ ejemplo.- quitaremos de la nomina las 3 plazas del empleado “Arana Suarez David”

2. PANTALLA IDENTIFICARSE.

En esta pantalla el usuario deberá identificarse con el Nombre de usuario y contraseña proporcionados previamente mismos que si son validos permitirán el acceso al sistema.

Ingrese el nombre de usuario y presione la tecla <Tab> para moverse al campo de contraseña, ingrese su contraseña y presione la tecla <entrar> para validarse en el sistema.



Fig. 1.-Pantalla identificarse.

Si el usuario o contraseña no fueran validos el sistema informara del error, repita el procedimiento en caso de continuar sin ingresar en la parte inferior se muestran los datos de contacto para proporcionarle soporte telefónico o web.

3. PANTALLA DE INTRODUCCIÓN

Esta pantalla nos da la bienvenida al sistema es importante leer el mensaje al final de la pagina usted podrá aceptar los términos y continuar o bien salir del sistema.

Dar clic en el botón <aceptar y continuar>

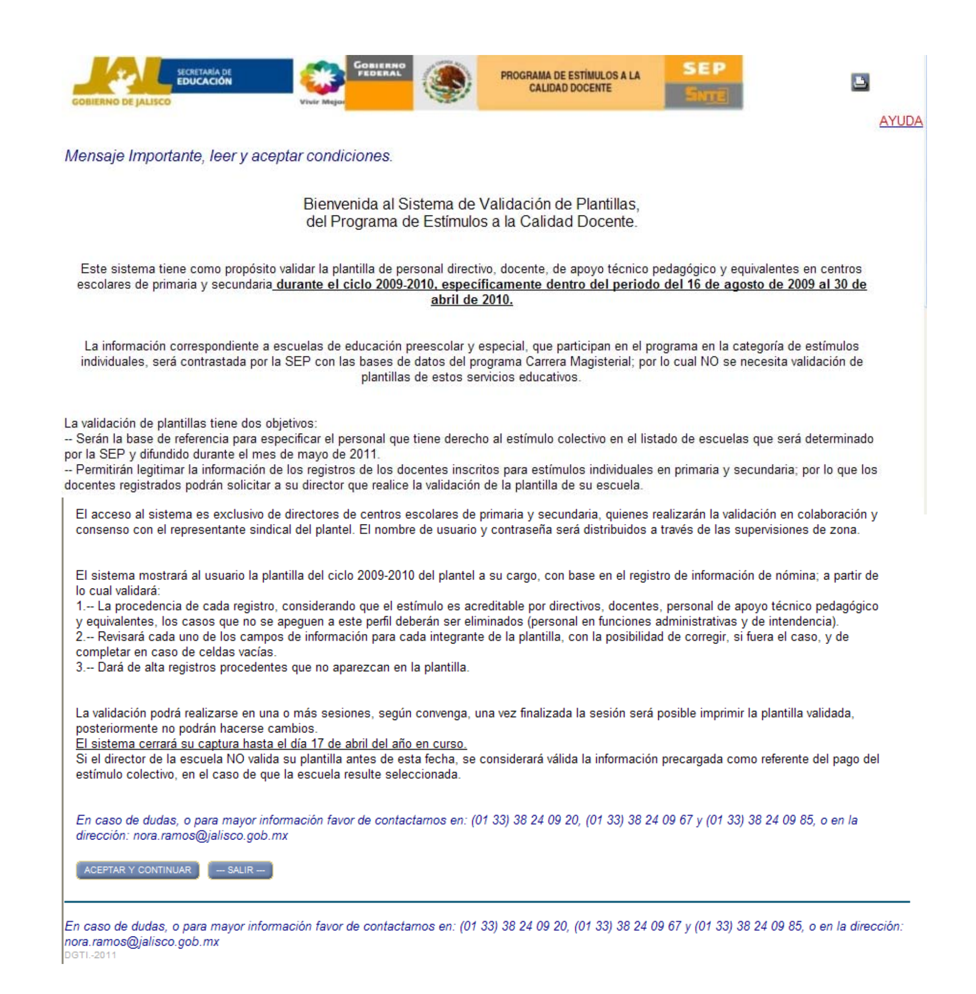


Fig. 2.-Pantalla Introducción.

4. VALIDACION DE DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

Esta pantalla nos muestra precargados los datos del centro de trabajo a reportar es importante validar que sean los datos de nuestro centro de trabajo, estos datos no se pueden modificar en caso de que no sean correctos deberá salir del sistema y reportar esta situación a soporte de usuarios, los datos de soporte se muestran en la parte inferior de la pagina.

Dar clic en el botón <aceptar y continuar>

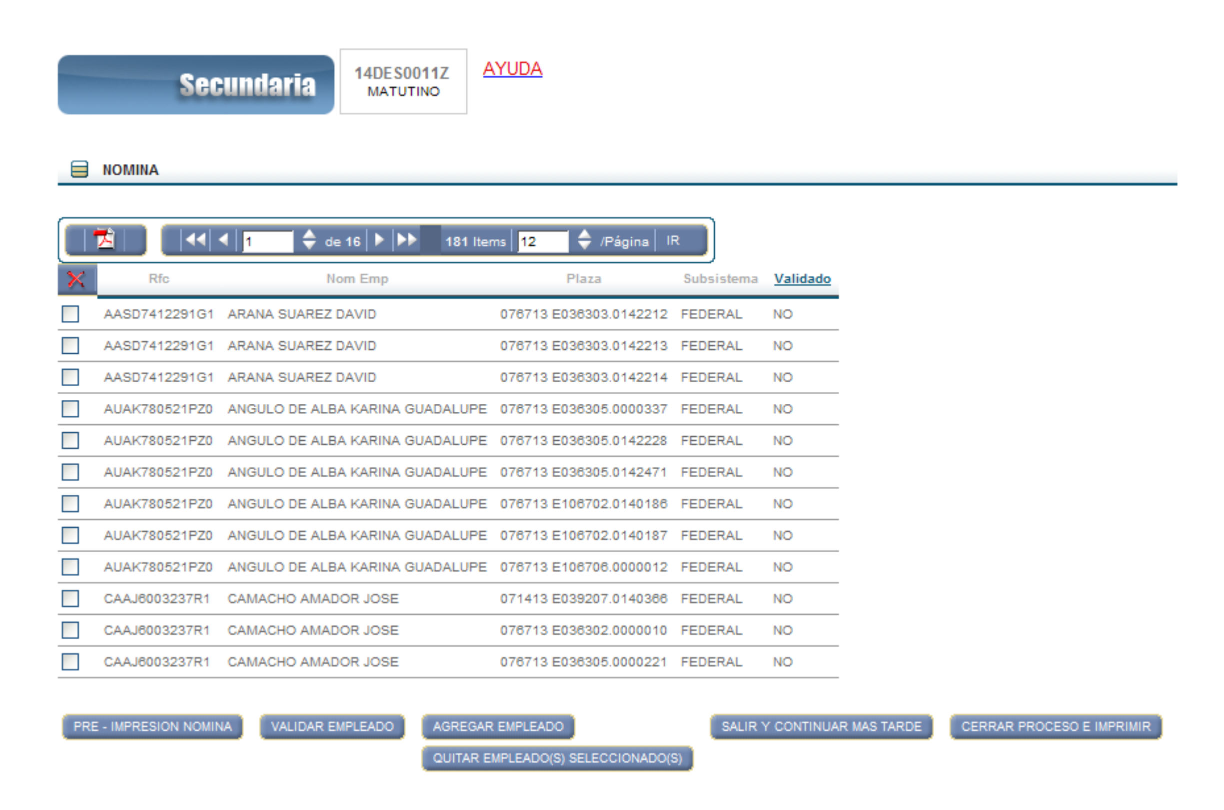


Fig. 3.-Pantalla validación de datos ct.

5. PANTALLA NOMINA

Esta pantalla es la más importante del sistema nos muestra precargados los datos de los empleados que se encuentran asignados a la nomina de su centro de trabajo, Ud. Podrá realizar las acciones de:

- Pre imprimir nomina del CT.
- Validar los datos de un empleado.
- Agregar un Empleado a la nomina del CT.
- Quitar un Empleado del listado de nomina.
- Salir del sistema y continuar en una posterior sesión.
- Cerrar Proceso e Imprimir nomina final.



	Rfc	Nom Emp	Plaza	Subsistema	Validado
☐	AASD7412291G1	ARANA SUAREZ DAVID	076713 E036303.0142212	FEDERAL	NO
☐	AASD7412291G1	ARANA SUAREZ DAVID	076713 E036303.0142213	FEDERAL	NO
☐	AASD7412291G1	ARANA SUAREZ DAVID	076713 E036303.0142214	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0000337	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142228	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142471	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140186	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140187	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106706.0000012	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	071413 E039207.0140366	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036302.0000010	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036305.0000221	FEDERAL	NO

Fig. 4.-Pantalla Nomina.

En la pantalla de nomina primeramente observaremos el nivel educativo así como los datos y turno del centro de trabajo que se está reportando.

Posteriormente se encuentra una barra de herramientas de navegación que nos permite navegar entre los registros que fueron precargados llevándonos entre los distintos registros o bloques de registros dados de alta. [1 de 15 177 Items 12 /Página IR]

En esta barra observe las flechas que nos permiten navegar al primer registro, al registro final, retroceder un registro, avanzar un registro así como navegar entre bloques de registro seleccionando un número de página seguido de dar un clic en <IR> [/Página IR]

Inmediatamente después de la barra de herramientas se encuentra una cuadricula que muestra detalle de datos de los empleados dados de alta en la nomina esta cuadricula muestra hasta 12 empleados observando el ejemplo anterior la barra de herramientas señala estar en la página 1 de 16 con 181 registros totales.
En la parte inferior de la pantalla se muestran los botones que realizan las acciones previamente señaladas mismas que se detallan en las siguientes páginas.

a. PRE-IMPRIMIR NOMINA DEL CT.

Como primera acción se recomienda Imprimir la nomina actual que fue cargada por default en el sistema, de manera que el usuario pueda validar en papel a cada uno de los empleados precargados (agregando, quitando o validando datos), tarea que facilitara su labor posterior de captura.

Dar clic en el botón <pre-impresión nomina>

El sistema nos re-direcciona a la ventana de impresión



Rfc	Validado	Nom Emp	Ct	Plaza	200916	200917	200918	200919	200920	200921	20092
AASD7412291G1	NO	ARANA SUAREZ DAVID	14DES0011Z	076713 E036303.0142212	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AASD7412291G1	NO	ARANA SUAREZ DAVID	14DES0011Z	076713 E036303.0142213	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AASD7412291G1	NO	ARANA SUAREZ DAVID	14DES0011Z	076713 E036303.0142214	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AUAK780521PZ0	NO	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	14DES0011Z	076713 E036305.0000337	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
AUAK780521PZ0	NO	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	14DES0011Z	076713 E036305.0142228	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Fig. 5.-Pantalla Impresión Preliminar.

En esta pantalla el usuario primeramente se observa los datos del centro de trabajo, posterior el usuario podrá seleccionar el formato en que desea su reporte, el sistema permite extraer el reporte en formado ADOBE PDF ® o MICROSOFT EXCEL ®, posteriormente se encuentra una barra de herramientas de navegación que nos permite navegar entre los registros que fueron precargados llevándonos entre los distintos registros o bloques de registros dados de alta. En la parte central se encuentran a detalle los datos de los empleados.

SELECCIONE EL FORMATO DESEADO

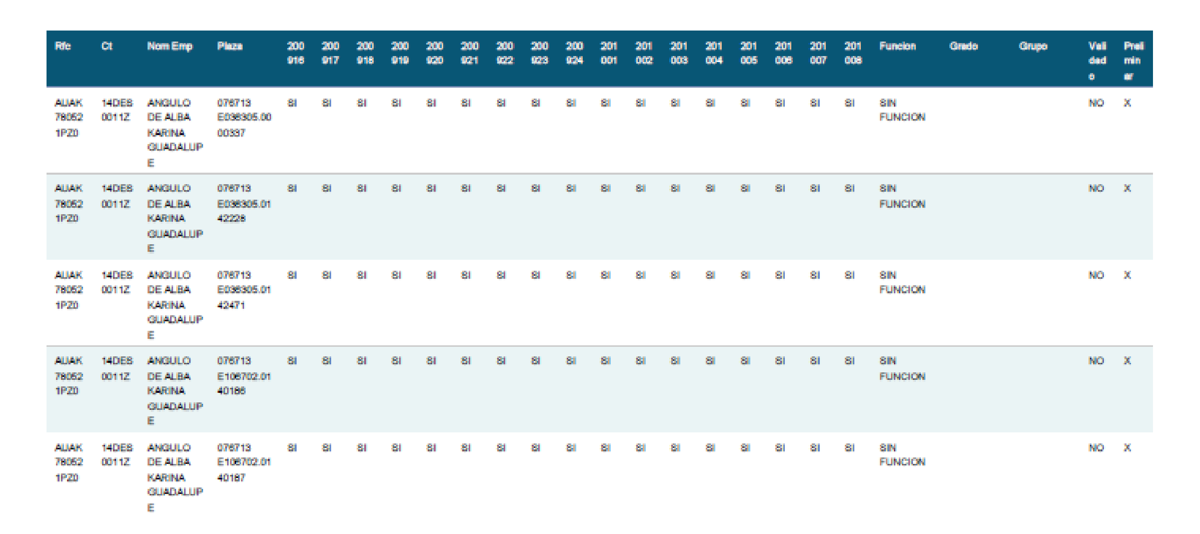
Seleccione el formato en que desea reporte de clic en el formato deseado ya sea PDF o Excel.

SELECCIONE EL FORMATO DESEADO

En ambos formatos (Excel o PDF) deberá usted de aceptar el mensaje de abrir el formato, esta acción nos muestra en pantalla el formato Nomina.

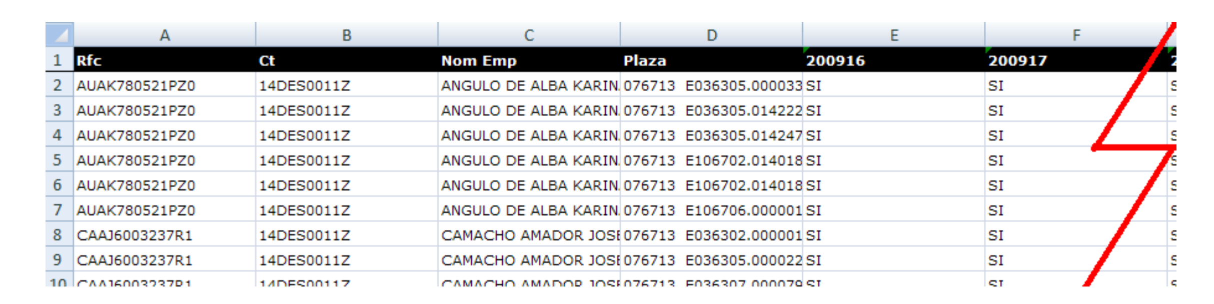
El formato obtenido nos auxiliara en la tarea de validar en papel a cada uno de los empleados precargados (agregando, quitando o validando datos), tarea que facilitara su labor posterior de captura.

Al finalizar la impresión o almacenado del formato el usuario puede salir de esta pantalla y regresara a la pantalla anterior (Fig. 4.-Pantalla Nomina.)



Rfc	Ct	Nom Emp	Plaza	200916	200917	200918	200919	200920	200921	200922	200923	200924	201001	201002	201003	201004	201005	201006	201007	201008	Funcion	Grado	Grupo	Validado	Preliminar
AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0000337	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SIN FUNCION			NO	X
AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142228	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SIN FUNCION			NO	X
AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142471	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SIN FUNCION			NO	X
AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140186	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SIN FUNCION			NO	X
AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140187	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SIN FUNCION			NO	X

Fig. 6.- Ejemplo Formato Pre impresión –Nomina PDF.



	A	B	C	D	E	F
1	Rfc	Ct	Nom Emp	Plaza	200916	200917
2	AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARIN	076713 E036305.000033	SI	SI
3	AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARIN	076713 E036305.014222	SI	SI
4	AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARIN	076713 E036305.014247	SI	SI
5	AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARIN	076713 E106702.014018	SI	SI
6	AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARIN	076713 E106702.014018	SI	SI
7	AUAK780521PZ0	14DES0011Z	ANGULO DE ALBA KARIN	076713 E106706.000001	SI	SI
8	CAAJ6003237R1	14DES0011Z	CAMACHO AMADOR JOSI	076713 E036302.000001	SI	SI
9	CAAJ6003237R1	14DES0011Z	CAMACHO AMADOR JOSI	076713 E036305.000022	SI	SI
10	CAAJ6003237R1	14DES0011Z	CAMACHO AMADOR JOSI	076713 E036307.000079	SI	SI

Fig. 7.- Ejemplo Formato Pre impresión –Nomina EXCEL.

Ud. Podrá pre- imprimir la nomina cuantas veces sea necesario de esta manera puede checar en el formato su avance de validación de datos (altas, borrado, validación de empleados).

b. QUITAR EMPLEADOS DEL CT.

Como segunda acción se recomienda quitar de la nomina aquellos empleados que no pertenezcan al centro de trabajo de los que fueron pre-cargados por default en el sistema, la acción de quitar empleados se puede realizar de manera individual (registro por registro) o en grupos (1 a 12 empleados) de acuerdo a la vista de empleados en pantalla.

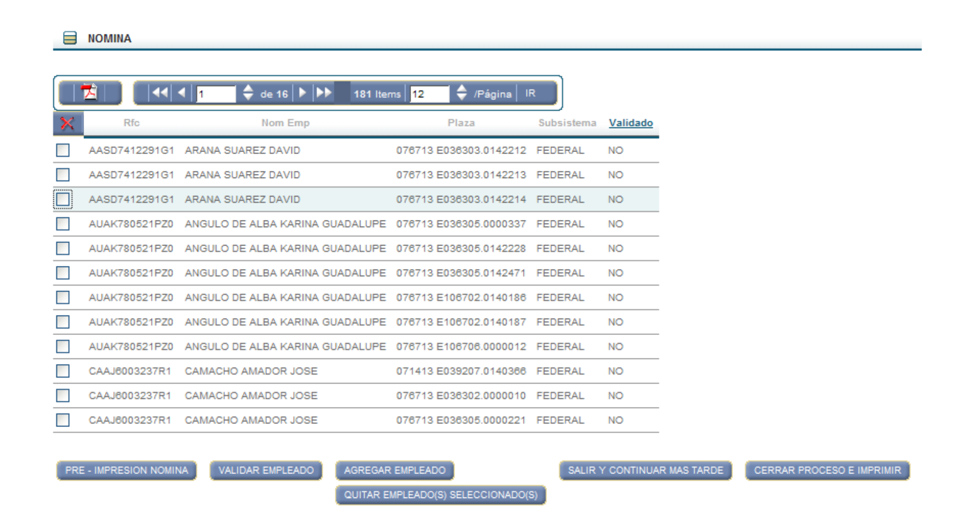
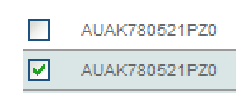


Fig. 8.-Ejemplo Nomina Acción quitar empleados del ct

Para quitar uno o varios empleados primeramente verifique el RFC, Nombre y Plaza del (o los) empleado(s) que desea quitar de su nomina.

Seleccione el o los empleados que desea borrar, para realizar esta acción de clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo del RFC de esta manera se marca el o los registros que desea quitar.



Una vez seleccionado(s) el o los empleados que desea quitar presione el botón <Quitar empleado(s) seleccionado(s)> esta acción quitara los empleados de la nomina de su CT.



En el siguiente ejemplo quitaremos de la nomina las 3 plazas del empleado “Arana Suarez David” así como la plaza con terminación 366 de “Camacho Amador José”

Primeramente seleccionamos el recuadro de los registros a quitar nótese que los registros seleccionados se sombrean de un color diferente.



	Rfc	Nom Emp	Plaza	Subsistema	Validado
☑	AASD7412291G1	ARANA SUAREZ DAVID	076713 E036303.0142212	FEDERAL	NO
☑	AASD7412291G1	ARANA SUAREZ DAVID	076713 E036303.0142213	FEDERAL	NO
☑	AASD7412291G1	ARANA SUAREZ DAVID	076713 E036303.0142214	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0000337	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142228	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142471	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140186	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140187	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106706.0000012	FEDERAL	NO
☑	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	071413 E039207.0140366	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036302.0000010	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036305.0000221	FEDERAL	NO

Fig. 9.-Ejemplo Nomina Acción quitar empleados del ct. (Seleccionar registros).

QUITAR EMPLEADO(S) SELECCIONADO(S)

Si estamos seguros de la acción de quitar los empleados damos clic en el botón <quitar empleados> automáticamente el listado de los empleados se actualiza quitando los señalados. Adicionalmente podemos observar en la barra de navegación que de 181 registros que teníamos ahora tenemos únicamente 177.

En caso de quitar un empleado erróneamente posteriormente podrá <agregar un empleado> acción que se describe en este mismo manual más adelante.



	Rfc	Nom Emp	Plaza	Subsistema	Validado
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0000337	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142228	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142471	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140186	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106702.0140187	FEDERAL	NO
☐	AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E106706.0000012	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036302.0000010	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036305.0000221	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036307.0000798	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E036312.0000322	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E037102.0140200	FEDERAL	NO
☐	CAAJ6003237R1	CAMACHO AMADOR JOSE	076713 E076307.0140006	FEDERAL	NO

Fig. 10.-Ejemplo Nomina Acción quitar empleados del ct. (Actualización de registros).

c. SALIR Y CONTINUAR MAS TARDE.

El usuario puede salir del sistema en cualquier momento teniendo oportunidad de realizar las funciones de agregar, quitar o validar más datos en una sesión de trabajo futura.

Para salir del sistema de clic en el botón <cerrar proceso e imprimir>

CERRAR PROCESO E IMPRIMIR

El sistema nos re-direcciona a una página de despedida. Al salir de esta se cerrara nuestro navegador web.

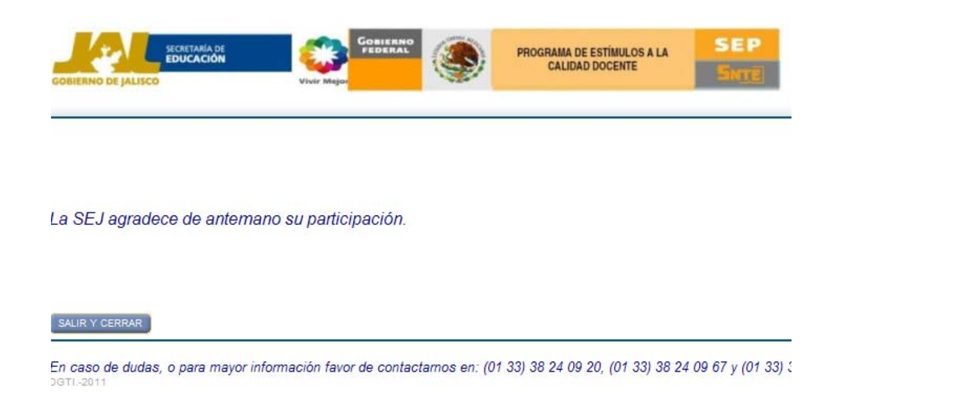


Fig. 10.-Pantalla Salir.

Al regresar a trabajar en una sesión posterior el sistema muestra los datos de el(los) empleado(s) tal como se dejaron en la sesión anterior.

En la única función donde el sistema ya no permite agregar, quitar, validar o modificar datos es en el proceso Cuando el usuario termina su proceso <cerrar proceso e imprimir> acción que se describe en las siguientes paginas.

d. VALIDAR UN EMPLEADO.

Este es el proceso más importante que se realiza en el sistema en él se valida la plantilla de personal directivo, docente, de apoyo técnico pedagógico y equivalentes en centros escolares de primaria y secundaria durante el ciclo 2009-2010, específicamente dentro del periodo del 16 de agosto de 2009 al 30 de abril de 2010.

El cual el responsable del centro de trabajo da Fe de que los datos que se plasman en la plantilla son los correctos.

El proceso de validar un empleado hace referencia a que se han revisado los datos del empleado como son su RFC, PLAZA, así como los periodos que ha trabajado en el centro de trabajo que reporta adicionalmente se reporta la función, grado y grupo que cubre en el centro de trabajo.

Para el caso del Nivel secundaria adicionalmente se solicitan los datos de las horas que laboro el empleado en determinada función – asignatura.

Este proceso se realiza de manera individual (empleado-plaza) por lo que en caso de que un empleado cubra diversas plazas en el plantel tendrán que registrarse por separado cada una de las plazas con sus funciones y datos adicionales.

Para validar un empleado primeramente verifique el RFC, Nombre y Plaza empleado que validar

Seleccione el empleado que desea validar para realizar esta acción de clic en el recuadro que se encuentra del lado izquierdo del RFC de esta manera se marca el registros que desea validar.

CARR5802202F3

Nótese que el registro seleccionado se sombrea de un color diferente.

Una vez seleccionado el empleado a validar presione el botón <Validar Empleado> esta acción nos re-direcciona a la página de validar registro o empleado, en la cual se validaran los datos que a continuación se señalan.

VALIDAR EMPLEADO



Fig. 11.-Datos no Modificables pantalla Validar registro.

Primeramente se muestran los datos del empleado como su CT, RFC, PLAZA, CURP, NOMBRE, PUESTO, GENERO Y SUBSISTEMA, estos datos no son modificables ya que precargados por el sistema en base a los datos de Nomina de la SEJ.

En caso de tener error estos datos verifique que este correcta el RFC y PLAZA a reportar, en caso de continuar el error ud. Puede salir sin modificar el registro de este empleado dando clic en el botón. SALIR SIN VALIDAR REGISTRO

En caso de que persista error en datos deberá salir del sistema y reportar esta situación a soporte de usuarios, los datos de soporte se muestran en la parte inferior de la pantalla.

Una vez verificados los datos generales del empleado se deberá validar los periodos o quincenas que el trabajador laboro en su centro de trabajo.

De clic en cada una de las quincenas a validar respondiendo con la selección valida: "Si" o "No" a cada cuestionamiento
Si lo prefiere puede moverse entre las preguntas utilizando la tecla <tab>.



NOTA: Debera reportar quincenas completas.

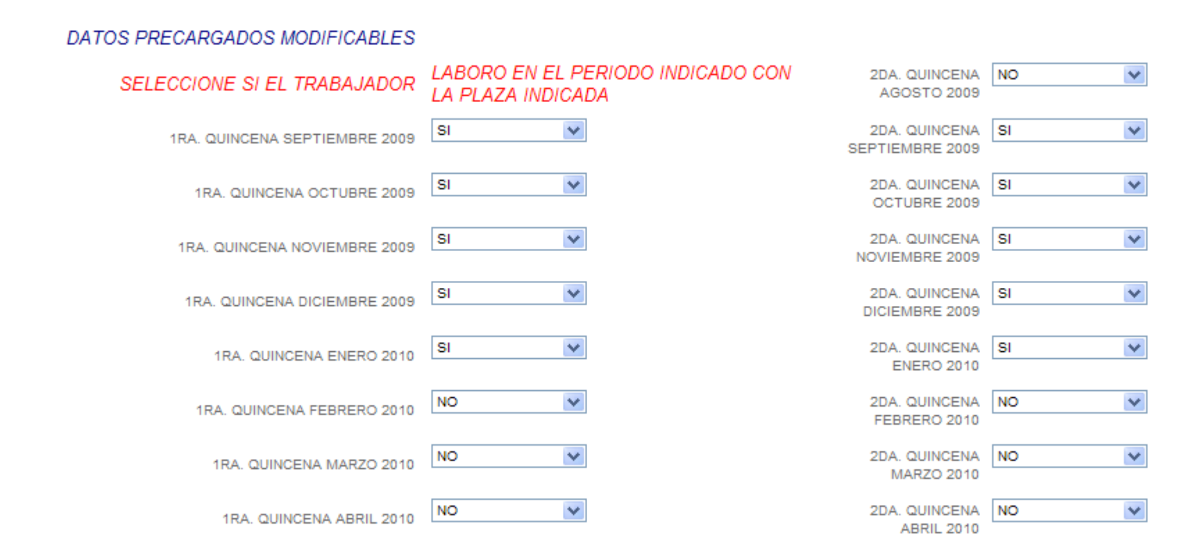


Fig. 11.- Validar registro periodos laborados.

Una vez verificados los periodos en que laboro el empleado se deberá validar la función que realiza en el plantel con la plaza seleccionada y de acuerdo a la lista de funciones valida.
De clic en el circulo del lado izquierdo de la función correcta para el empleado a validar.

SELECCIONE LA FUNCIÓN DEL TRABAJADO EN EL PLANTEL EN ESTE PERIODO CON LA PLAZA INDICADA

FUNCION

- SIN FUNCION
- APOYO TÉCNICO PEDAGÓGICO
- BIBLIOTECARIO
- COORDINADOR ASISTENCIA EDUC.(HRS)
- COORDINADOR DE ACT. ACADÉMICAS(HRS)
- COORDINADOR DE ACT. TEC. (HRS)
- DIRECTOR DE ESCUELA SECUNDARIA
- DIRECTOR DE ESCUELA TELESECUNDARIA
- HRS. DE EDUCACIÓN FÍSICA
- HRS. DE FC
- HRS. FRENTE A GRUPO (SEC.)
- JEFE DE ÁREA PEDAGÓGICA
- JEFE DE ENSEÑANZA
- M. DE ADIESTRAMIENTO (LAB.)
- MAESTRO DE TALLER 20 HRS
- MAESTRO DE TELESEC.(HRS)
- ORIENTACIÓN (TUTORIAS)
- PREFECTO
- SUBDIRECTOR
- TECNÓLOGO /AYU. LABORATORIO (HRS)
- TRABAJADORA SOCIAL

Fig. 12.- Validar función del empleado.

Una vez validada la función del empleado se procede a validar las asignaturas, horas, grado y grupo de la plaza que se esta reportando.

Seleccione entre las opciones de cada recuadro en el caso de asignaturas al dar clic en el botón se muestra un catalogo de las materias, en el caso de las horas podrá incrementar o decrementar el número de horas a reportar, así mismo deberá reportar grado y grupo.

En caso de planteles de educación primaria no se reportan las asignaturas ni horas asignadas.

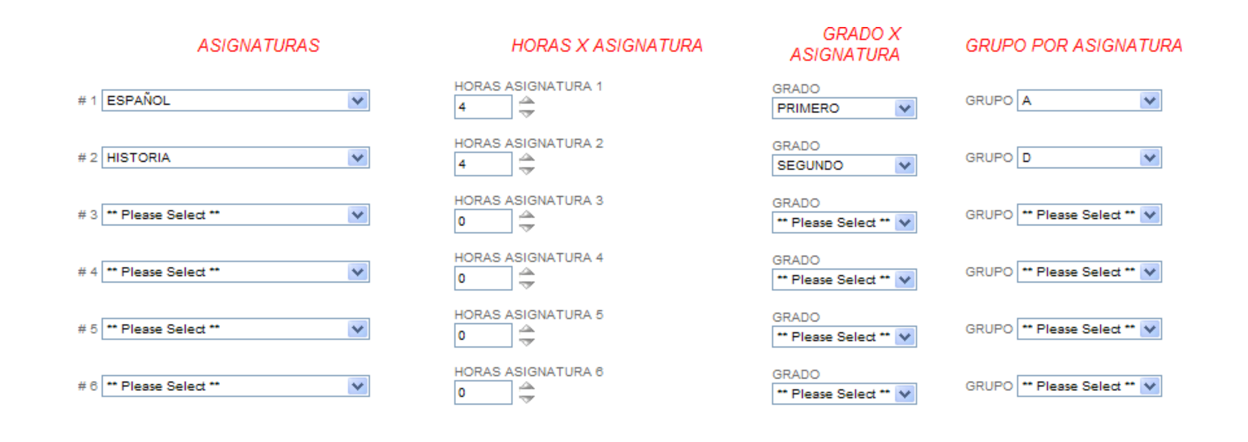


Fig. 13.- Validar Asignatura, Horas, Grado y grupo.

Una vez validado Asignaturas, Horas, Grado y grupo revise nuevamente los datos que reporto en esta y las secciones anteriores para verificar que estén correctos.

Si los datos están correctos de clic en el botón <validar registro>
Esta acción marcara al empledo – plaza como un registro validado.

VALIDAR REGISTRO

Ud. En su caso puede salir sin modificar el registro de este empleado dando clic en el botón. <Salir sin validar registro>

SALIR SIN VALIDAR REGISTRO

Al finalizar la validación de un registro del empleado en nuestra pantalla de nomina se muestran la cuadricula de los datos del empleado los registros validados con la palabra "SI".



Rfc	Nom Emp	Plaza	Subsistema	Validado
AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0000337	FEDERAL	SI
CABB561218IA7	CARDENAS BARRERA BERTHA A	071354 E036303.0000997	FEDERAL	SI
AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142228	FEDERAL	NO
AUAK780521PZ0	ANGULO DE ALBA KARINA GUADALUPE	076713 E036305.0142471	FEDERAL	NO

Fig. 14.- Registros Validados.

Este proceso de validación se realiza de manera individual (empleado-plaza) por lo que deberá repetirlo para cada empleado - plaza.

e. AGREGAR A UN NUEVO EMPLEADO.

En el caso de que necesite agregar a un empleado que no se encuentra en su nomina Ud. Podrá realizar dicha acción siguiendo los siguientes pasos:

En nuestra pantalla de nomina (fig. 4) de clic en el botón <agregar empleado> AGREGAR EMPLEADO

El sistema nos re-direcciona a la pantalla alta de empleado en la cual podemos realizar la búsqueda de los datos de un empleado ya sea por RFC o Nombre



Rfc	Nom Emp	Plaza	Subsistema
AAAA400813GT2	ANDRADE ANDRADE ALICIA	070912 E020100.0000009	ESTATAL
AAAA400813GT2	ANDRADE ANDRADE ALICIA	070912 E020200.0000062	ESTATAL
AAAA451023FM6	ANAYA ARREOLA ARISTEO	070912 E020500.0000002	ESTATAL
AAAA570710JM6	ALVAREZ ANGEL AMALIA	070912 E028900.0000023	ESTATAL
AAAA5709214H7	ALVAREZ APODACA ARACELI	070912 E028100.0000333	ESTATAL
AAAA580117GI1	AVALOS ACUÑA AIDA ARACELI	070912 E028100.0000738	ESTATAL
AAAA5908022S7	DE ANDA AVILA MARIA DE LOS ANGELES	071412 E028100.0504216	FEDERAL
AAAA5908022S7	DE ANDA AVILA MARIA DE LOS ANGELES	076712 E028100.0143085	FEDERAL
AAAA5908022S7	DE ANDA AVILA MARIA DE LOS ANGELES	076712 E028100.0143085	FEDERAL
AAAA630429JL8	ALVAREZ ARELLANO ARCELIA	070912 E028100.0011833	ESTATAL

Fig. 15.- Pantalla Buscar y agregar un empleado

Para agregar un empleado por RFC digite en el campo buscar por los 13 digitos correspondientes al RFC del empleado seguido de clic en el botón <buscar>



El sistema nos regresara el empleado correspondiente al dato ingresado en este caso el sistema muestra el empleado con 2 registros debido a que tiene 2 plazas.



Rfc	Nom Emp	Plaza	Subsistema
CAAT461109JB4	CASADOS AGUILAR TEODORO	070912 E028100.0000001	ESTATAL
CAAT461109JB4	CASADOS AGUILAR TEODORO	150912 E028100.0000001	ESTATAL

Fig. 16.- Resultado de una búsqueda por rfc.

Para agregar un empleado por Nombre digite en el campo buscar el nombre del empleado iniciando por apellido paterno, apellido materno y nombré seguido de clic en el botón <buscar>

En su caso se pueden realizar búsquedas con datos parciales es decir con un apellido, ambos apellidos, nombres etc. El sistema regresara los registros similares que concuerden con los datos de búsqueda.



Fig. 16.- Resultado de una búsqueda por nombre (2 apellidos).

Una vez que se tienen los resultados de la búsqueda verifique que el RFC es correcto, Nombre del empleado y Plaza, una vez identificado el empleado deseado seleccione el recuadro del lado izquierdo de su RFC y de clic en el botón AGREGAR EMPLEADO *<agregar empleado> .*

Nótese que el registro seleccionado se sombrea de un color diferente.



Fig. 17.- Resultado de una búsqueda por nombre (2 apellidos).

El sistema nos re-direcciona a la pantalla validar registro en la cual deberemos validar los datos que se presentan del empleado este proceso ya fue explicado en este manual en la sección (d) Pag. 13. Seguir los mismos pasos para realizar la validación de un nuevo empleado.

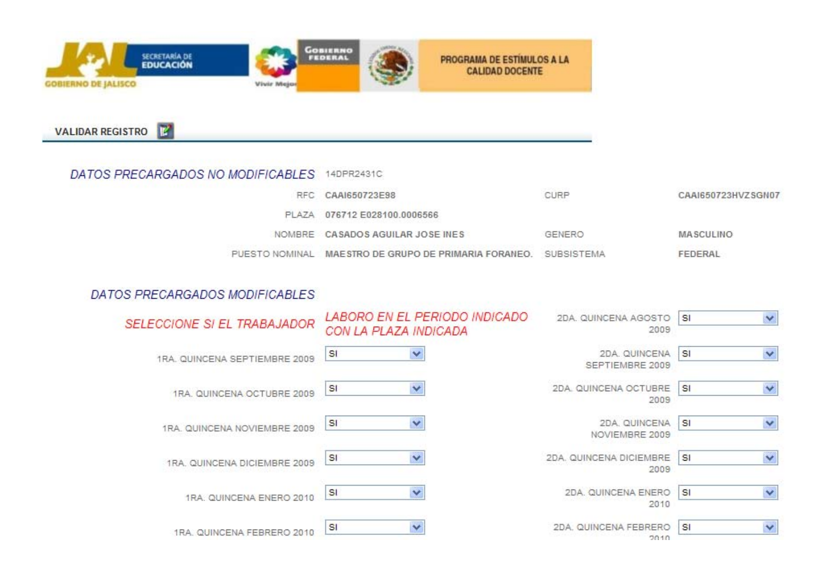


Fig. 18.- Validación de un nuevo empleado.

Una vez finalizada la validación de datos del nuevo empleado en nuestra pantalla de nomina podemos observar el nuevo empleado incluido en la nomina y con el estatus de validado.

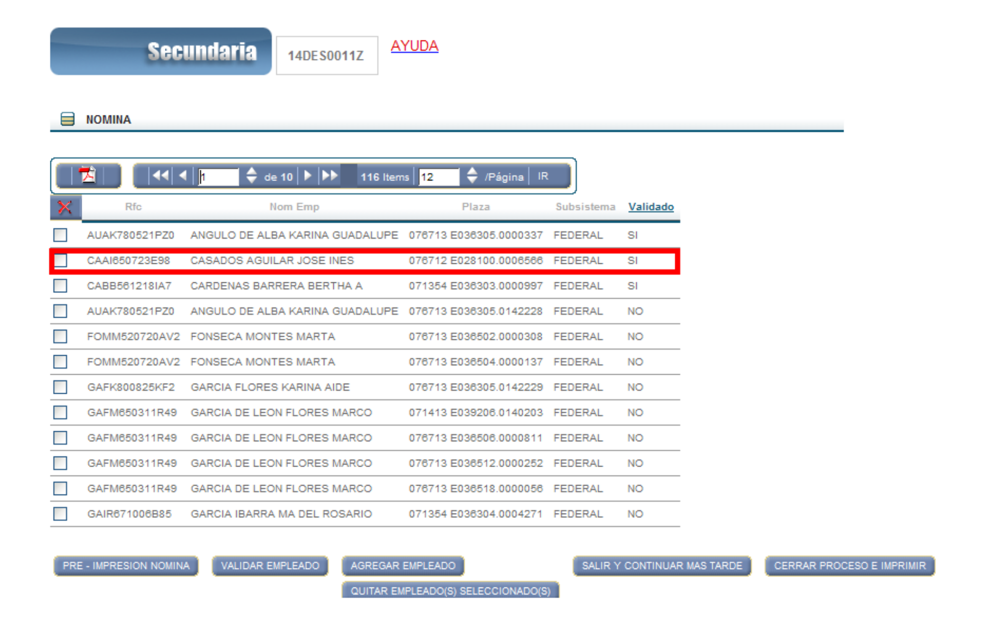


Fig. 18.- Validación de un nuevo empleado.

En caso de no poder localizar el registro de un empleado valido en la parte inferior de las pantallas se muestran los datos de contacto para proporcionarle soporte telefónico o web.

f. CERRAR EL PROCESO E IMPRIMIR

Este proceso se realiza al concluir los procesos de altas, borrado y validación de empleados, este proceso impide realizar cambios posteriores a la información reportada.

Una vez que la información de nuestra nomina es correcta el usuario debera cerrar el proceso de validación de nomina – funciones:

Desde la pantalla de nomina (fig. 4) de clic en el botón <Cerrar proceso e Imprimir> .

CERRAR PROCESO E IMPRIMIR

El sistema nos re-direcciona a una pantalla donde debemos de verificar los datos del Centro de Trabajo que vamos a concluir su proceso de captura – validación.

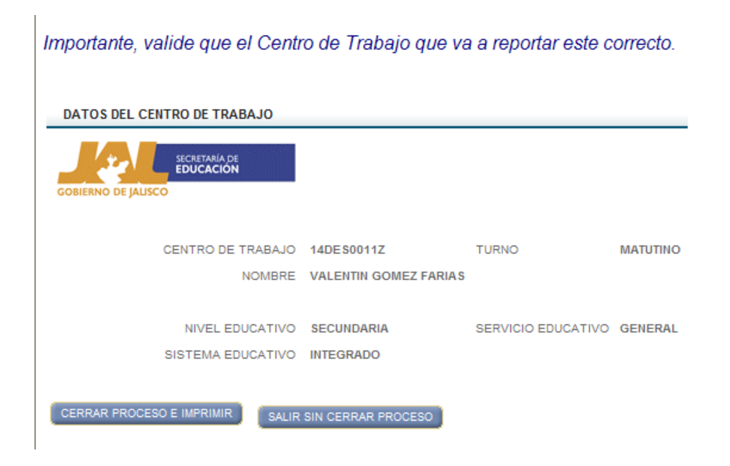


Fig. 19.- Validación de CT cerrar proceso.

De clic en el botón <Cerrar proceso e Imprimir> para continuar con el cierre del proceso.

CERRAR PROCESO E IMPRIMIR

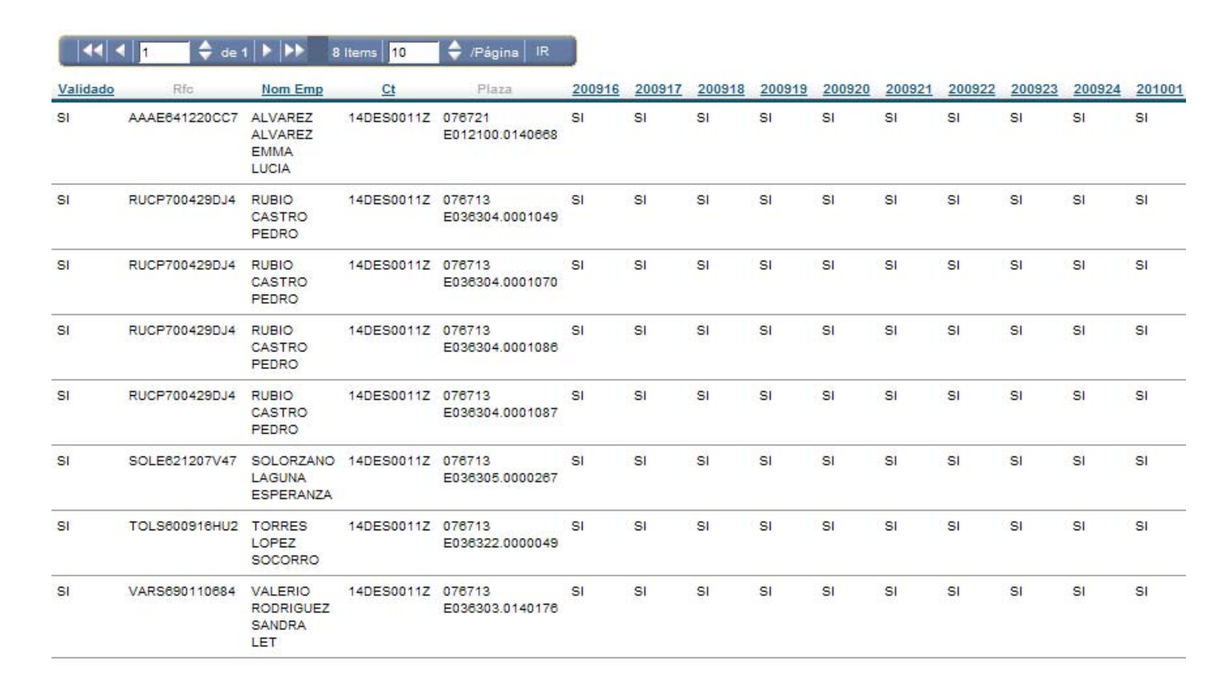
O en su caso Salga del sistema sin realizar el cierre del proceso.

SALIR SIN CERRAR PROCESO

En caso de que eligió cerrar el proceso el sistema nos re direcciona a la página de impresión de un reporte de nomina con los datos que fueron previamente validados indicando cada uno de los empleados y su validación de periodos de trabajo.

Usted debe imprimir y conservar el reporte de nomina. De clic en el botón <IMPRIMIR A PDF> y conserve el archivo o impresión del reporte del sistema.

IMPRIMIR A PDF



Validado	Rfc	Nom Emp	Ct	Plaza	200916	200917	200918	200919	200920	200921	200922	200923	200924	201001
SI	AAAE641220CC7	ALVAREZ ALVAREZ EMMA LUCIA	14DES0011Z	076721 E012100.0140668	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	RUCP700429DJ4	RUBIO CASTRO PEDRO	14DES0011Z	076713 E036304.0001049	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	RUCP700429DJ4	RUBIO CASTRO PEDRO	14DES0011Z	076713 E036304.0001070	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	RUCP700429DJ4	RUBIO CASTRO PEDRO	14DES0011Z	076713 E036304.0001086	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	RUCP700429DJ4	RUBIO CASTRO PEDRO	14DES0011Z	076713 E036304.0001087	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	SOLE621207V47	SOLORZANO LAGUNA ESPERANZA	14DES0011Z	076713 E036305.0000267	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	TOLS600916HU2	TORRES LOPEZ SOCORRO	14DES0011Z	076713 E036322.0000049	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI
SI	VARS690110684	VALERIO RODRIGUEZ SANDRA LET	14DES0011Z	076713 E036303.0140176	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI	SI

Fig. 20.- Reporte nomina de CT cerrar proceso.

Al concluir la impresión o guardado del reporte clic en el botón <salir> para cerrar el sistema .

6. AYUDA

En caso de dudas, o para mayor información favor de contactarnos en: (01 33) 38 24 09 20, (01 33) 38 24 09 67 y (01 33) 38 24 09 85, o en la dirección: nora.ramos@jalisco.gob.mx

La SEJ agradece de antemano su participación.